

Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea



**Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2020-2022**

(art 10 del D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1 - Elenco delle Procedure

USI - Sistemi Informativi

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USI.1.1	Amministrazione sistemi	Gestione del parco macchine "client" e del software di base degli utenti	
USI.1.2	Amministrazione sistemi	Gestione dei server	
USI.1.3	Amministrazione sistemi	Configurazione e manutenzione degli apparati di rete	
USI.1.4	Amministrazione sistemi	Gestione della centrale telefonica e dei relativi apparati <i>Gestione della telefonia. La telefonia è basata su tecnologie VOIP e la centrale telefonica si basa su una soluzione Asterisk</i>	
USI.1.5	Amministrazione sistemi	Gestione della rete (organizzazione, struttura, sicurezza, monitoraggio) <i>Gestione dell'infrastruttura di rete e della connettività internet. Sicurezza degli apparati (firewall, router, access point WiFi)</i>	
USI.1.6	Amministrazione sistemi	Gestione dei backup e ripristino dati e applicazioni	
USI.2.1	Supporto agli utenti	Gestione degli utenti (account, credenziali) e supporto	
USI.2.2	Supporto agli utenti	Gestione della posta elettronica aziendale	
USI.2.3	Supporto agli utenti	Supporto e logistica per eventi	
USI.3.1	Acquisto HW/SW	Pianificazione dei fabbisogni	B.
USI.3.2	Acquisto HW/SW	Acquisto materiale hardware (computer, accessori)	B.
USI.3.3	Acquisto HW/SW	Acquisto delle licenze software (sistemi operativi, office, SPSS)	B.
USI.3.4	Acquisto HW/SW	Definizione e gestione dei contratti di assistenza e garanzia	B.
USI.3.5	Acquisto HW/SW	Acquisto o noleggio di memoria e capacità di calcolo virtuale (cloud)	B.
USI.4.1	Gestione commesse e fornitori	Definizione dei requisiti	B.
USI.4.2	Gestione commesse e fornitori	Pianificazione e controllo di progetto	B.
USI.4.3	Gestione commesse e fornitori	Collaudo e approvazione delle commesse	B.
USI.5.1	Amministrazione applicazioni	Amministrazione dei web server	
USI.5.2	Amministrazione applicazioni	Gestione del software terze parti (programmi e applicazioni acquistati)	
USI.6.1	Gestione dati	Amministrazione dei database	
USI.6.2	Gestione dati	Trattamento dati (estrazioni, elaborazioni, aggiornamenti)	G.5
USI.6.3	Gestione dati	Pubblicazione schede dati	G.5
USI.7.1	Sviluppo applicazioni	Analisi dei requisiti	F.1
USI.7.2	Sviluppo applicazioni	Pianificazione delle attività di sviluppo	F.1
USI.7.3	Sviluppo applicazioni	Programmazione	
USI.7.4	Sviluppo applicazioni	Collaudo e messa a punto	

UBD - Produzione Banca Dati

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UBD.1.1	Pubblicazione banca dati	Raccolta dati amministrativi <i>Le procedure sono eseguite con tempi e modalità differenziate per Lauree, Master e Dottorati, AFAM</i>	
UBD.1.2	Pubblicazione banca dati	Accoppiamento questionari	
UBD.1.3	Pubblicazione banca dati	Gestione recuperi	
UBD.1.4	Pubblicazione banca dati	Raccolta dati amministrativi pre-adesione <i>Recupero di dati relativi ad anni precedenti all'adesione per estendere la banca dati e consentire l'avvio immediato delle indagini sull'occupazione</i>	
UBD.1.5	Pubblicazione banca dati	Rendicontazione per emissione fatture sui servizi	F.2
UBD.1.6	Pubblicazione banca dati	Monitoraggio rilevazione di fine corso	
UBD.2.1	Gestione offerte formative	Bachecca postlaurea	
UBD.2.2	Gestione offerte formative	Anagrafe titoli	

USU - Servizi alle Università

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USU.1.1	Servizi per le istituzioni	Gestione accreditamento dei referenti (con delibere ufficiali).	
USU.1.2	Servizi per le istituzioni	Creazione delle credenziali	F.3
USU.1.3	Servizi per le istituzioni	Coordinamento Comitato Tecnico	
USU.2.1	Attivazione servizi per gli Atenei	Analisi dei requisiti e parametrizzazione	
USU.2.2	Attivazione servizi per gli Atenei	Messa a punto del servizio e della documentazione	

UHD - Assistenza agli Utenti

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UHD.1.1	Help desk laureati	Supporto a Studenti e laureati universitari	
UHD.1.2	Help desk laureati	Modifica di dati certificati	G.5
UHD.1.3	Help desk laureati	Pubblicazione e cancellazione dalla banca dati <i>La pubblicazione è vincolata dalla presenza di un record amministrativo trasmesso dall'Ateneo.</i>	
UHD.1.4	Help desk laureati	Revisione e gestione testi informativi e procedure degli atenei	
UHD.2.1	Servizi per le istituzioni	Supporto a Personale di Staff (referenti, personale uffici placement)	
UHD.2.2	Servizi per le istituzioni	Supporto a Personale generico degli Atenei (docenti, tecnici)	
UHD.2.3	Servizi per le istituzioni	Gestione delle credenziali di accesso per gli utenti di staff	F.3
UHD.3.1	Supporto per AlmaDiploma	Supporto Studenti e diplomati di scuola media superiore	
UHD.3.2	Supporto per AlmaDiploma	Supporto a Personale di Staff e generico delle scuole medie superiori	

UAC - Amministrazione e Contabilità

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UAC.1.1	Contabilità	gestione finanziaria del Consorzio	
UAC.1.2	Contabilità	contributo marginale/straordinario alla gestione finanziaria e contabile della Società partecipata AlmaLaurea S.r.l.	
UAC.1.3	Contabilità	gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Associazione AlmaDiploma	
UAC.1.4	Contabilità	predisposizione degli atti e dei documenti relativi al Bilancio preventivo e consuntivo del Consorzio e relative variazioni	E.3
UAC.1.5	Contabilità	elaborazione del bilancio di verifica	
UAC.1.6	Contabilità	collaborazione con gli organi di controllo, per la redazione dei relativi verbali periodici (di norma trimestrali)	
UAC.1.7	Contabilità	gestione della contabilità clienti e fornitori	
UAC.2.1	Amministrazione	gestione dei proventi e dei relativi incassi	B.14
UAC.2.2	Amministrazione	gestione degli acquisti e dei relativi pagamenti <i>Gli acquisti sono eseguiti in autonomia dalle diverse unità operative. l'UAC controlla a posteriori all'atto del pagamento.</i>	B.14
UAC.2.3	Amministrazione	utilizzo del sistema home banking per le attività di gestione controllo della tesoreria e per la gestione della fatturazione elettronica	
UAC.2.4	Amministrazione	liquidazioni pagamenti collaboratori e dipendenti, versamento mensile delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e dell'IVA	
UAC.2.5	Amministrazione	supporto agli altri settori del Consorzio ed in particolare al Settore Relazioni Internazionali per la rendicontazione dei Progetti Europei.	
UAC.2.6	Amministrazione	gestione del fondo per le piccole spese di entità pari a € 4.000 annuali	B.14

URU - Risorse Umane (Personale)

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
URU.1.1	Gestione delle risorse umane	coordinamento staff amministrativo	
URU.1.2	Gestione delle risorse umane	gestione reclutamento e progressione di carriera, gestione contrattualistica, gestione della formazione e, in genere, della normativa sul personale	A.
URU.1.3	Gestione delle risorse umane	elaborazione delle politiche retributive	
URU.1.4	Gestione delle risorse umane	gestione relazioni sindacali, contrattazione integrativa, regolamenti interni	
URU.1.5	Gestione delle risorse umane	rapporti con consulenti esterni in materia contrattualistica, giuslavoristica e relativa alla elaborazione dei prospetti paga/compenso e della documentazione correlata	
URU.1.6	Gestione delle risorse umane	gestione della sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro <i>in convenzione con Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - Centro di Ateneo per la tutela e la promozioni della salute e sicurezza delle persone – Servizio per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro</i>	
URU.2.1	Amministrazione del personale	supporto tecnico e documentale alla elaborazione dei capitoli di bilancio inerenti le uscite per personale strutturato ed in collaborazione	
URU.2.2	Amministrazione del personale	controllo di gestione costi personale, anche in riferimento alla rendicontazione dei progetti internazionali e/o dei contributi ministeriali	
URU.2.3	Amministrazione del personale	gestione incarico al trattamento dei dati personali per dipendenti e collaboratori	
URU.2.4	Amministrazione del personale	adempimenti per le società partecipate da Enti pubblici (trasparenza, anti-corruzione, etc)	
URU.2.5	Amministrazione del personale	attuazione della normativa in materia di lavoro, orario di lavoro e istituti connessi e adempimenti amministrativi	A.
URU.2.6	Amministrazione del personale	verifica e attribuzione dei rimborsi spese	E.2
URU.2.7	Amministrazione del personale	versamento di stipendi, compensi e contributi fiscali e previdenziali in coordinamento con UAC	

USD - Segreteria di Direzione

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USD.1.1	Gestione agenda Direttore e Presidente	organizzazione e gestione giornaliera dell'agenda degli appuntamenti della Direzione	
USD.1.2	Gestione agenda Direttore e Presidente	organizzazione incontri di lavoro, viaggi e trasferte del Direttore e del Presidente e relativa logistica (coadiuvate da Agenzia viaggi)	
USD.2.1	Gestione comunicazioni istituzionali	gestione corrispondenza telematica e cartacea della Direzione/Presidenza in entrata e in uscita	
USD.2.2	Gestione comunicazioni istituzionali	gestione corrispondenza telematica e cartacea in entrata e in uscita	
USD.2.3	Gestione comunicazioni istituzionali	preparazione e redazione e invio di testi di carattere istituzionale <i>Organi istituzionali, quali Magnifici Rettori degli Atenei associati, Ministeri, contatti istituzionali del Direttore</i>	
USD.3.1	Segreteria Generale	filtro e gestione contatti telefonici (filtro telefonate in entrata, gestione contatti telefonici in uscita, aggiornamento costante rubrica della Direzione)	
USD.3.2	Segreteria Generale	accoglienza ospiti esterni	
USD.3.3	Segreteria Generale	gestione scadenze e attività relative alla segreteria del Consorzio <i>Ricezione, controllo, filtro e smistamento di qualsiasi atto proveniente dall'esterno;</i>	
USD.3.4	Segreteria Generale	gestione segretariale contatti fornitori esterni	
USD.3.5	Segreteria Generale	supporto e logistica <i>Prenotazione corrieri, prenotazione servizi di transfer, segnalazione guasti, segnalazione problematiche varie</i>	
USD.4.1	Affidamento incarichi professionali	predisposizione e gestione determinazioni dirigenziali e relativa documentazione <i>Avvisi di selezione per affidamento incarichi professionali, preventivi, curriculum vitae, contratti di consulenza e designazioni incaricati trattamento dati personali</i>	A.
USD.5.1	Gestione archivio e protocollo	conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamento contatti ecc.	
USD.5.2	Gestione archivio e protocollo	gestione protocollo ed archivio aziendale	
USD.6.1	Organizzazione eventi	gestione organizzativa convegni ALMALAUREA <i>Sopralluoghi sedi prescelte, coordinamento organizzativo, segreteria organizzativa convegni, organizzazione e gestione trasferte personale coinvolto, preparazione e spedizione materiale necessario, supporto e supervisione in sede congressuale, preparazione preventivi e consuntivi;</i>	B.
USD.6.2	Organizzazione eventi	gestione logistica e attività di supporto per le riunioni degli Organi istituzionali <i>(C.d.A., Assemblea dei Soci), invio convocazioni e documentazione tecnica, gestione presenze, recall telefonici, segreteria organizzativa ospiti</i>	
USD.6.3	Organizzazione eventi	organizzazione eventi aziendali	B.

URI - Relazioni Internazionali

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
URI.1.1	partecipazione eventi internazionali	Partecipazione a meeting di progetto in Italia e all'estero <i>Partecipazione a meeting di progetto e ad eventi finalizzati alla presentazione delle attività del Consorzio, al networking e alla promozione di progetti di cooperazione internazionale con rappresentanti delle università, delle istituzioni, degli enti e delle organizzazioni internazionali (Camere di Commercio, Ambasciate, Ministeri, ecc.)</i>	
URI.1.2	partecipazione eventi internazionali	Partecipazione a conferenze, workshop, seminari seguito all'approvazione da parte della direzione;	
URI.2.1	partecipazione bandi finanziamento	Ricerca di nuove opportunità di finanziamento e di partenariati <i>La ricerca di nuove opportunità avviene attraverso la consultazione periodica dei siti istituzioni dove i bandi di finanziamento vengono pubblicati (principalmente il sito della Commissione Europea).</i>	
URI.2.2	partecipazione bandi finanziamento	Stesura di progetti di cooperazione internazionale <i>Principalmente riferiti alla linea di finanziamento della Commissione Europea Erasmus+.</i>	
URI.3.1	project management	Gestione di progetti internazionali finanziati (in qualità di coordinatore) <i>Attività di project management: coordinamento della attività previste, organizzazione dei meeting di progetto, interazione permanente con i partner per valutare ed evitare eventuali rischi o ritardi nell'implementazione delle attività, stesura dei rapporti intermedi e finali per la Commissione europea.</i>	
URI.3.2	project management	Gestione di progetti internazionali finanziati (in qualità di partner di progetto) <i>(in qualità di partner). AlmaLaurea riceve la sua quota di budget in base al partnership agreement stipulato e firmato con il coordinatore. La gestione dei fondi ricevuti avviene in base alle voci di spesa previste nel budget. AlmaLaurea come partenr, ha l'obbligo a sua volta di inviare al coordinatore la documentazione di supporto prevista dalle linee guida di finanziamento.</i>	
URI.3.3	project management	Interazione diretta con la Commissione Europea <i>Regolamentata dalla stipula del Grant Agreement</i>	
URI.3.4	project management	Interazione con i partner di progetti <i>Regolamentata dalla stipula del Partnership Agreement sul modello del Grant</i>	
URI.3.5	project management	Organizzazione meeting di progetto <i>Organizzazione meeting di progetto nei paesi di riferimento (inclusa la logistica, dalle mobilità all'organizzazione delle conferenze e dei servizi annessi-traduzione, catering): organizzazione meeting presso AlmaLaurea inclusa la gestione delle pratiche visto per delegazioni extra-EU.</i>	B.
URI.4.1	financial management	Attività di monitoraggio e gestione fondi ricevuti <i>L'attività del monitoraggio avviene giornalmente; principalmente la richiesta della documentazione di supporto prevista dalle linee guida per l'uso del grant, per poter procedere con i trasferimenti ai partner.</i>	E.
URI.4.2	financial management	disposizione tramite ufficio contabilità dei pagamenti per l'organizzazione dei meeting	
URI.4.3	financial management	trasferimenti dei fondi di progetto ai partner <i>In base alle clausole previste nei partnership agreement: sui conti istituzionali o sui conti personali, se previsto dalle linee guida di finanziamento. Seguito al ricevimento delle tranche, il coordinatore, in base alle partnership agreement concordate e firmate con ogni partner, procede al trasferimento dei fondi; in particolare per lo staff, il trasferimento va fatto in seguito al ricevimento della documentazione di supporto prevista dalle linee guida per ogni tipo di finanziamento.</i>	E.
URI.4.4	financial management	trasferimenti istituzionali alle organizzazioni partner delle relative quote del budget <i>I trasferimenti istituzionali vengono fatti sui conti istituzionali dei parter, se previsto nel partnership agreement. Il trasferimento avviene seguito al ricevimento della documentazione di supporto prevista nelle linee guida per l'uso del grant</i>	E.
URI.4.5	financial management	Attività di rendicontazione periodica per la Commissione Europea <i>Raccolta e organizzazione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria di progetto, invio della documentazione prevista dalle linee guida specifiche per ogni linea di finanziamento; tale documentazione viene archiviata per 5 anni.</i>	
URI.5.1	Controllo	Attività di audit: internal audit <i>Internal audit: tali verifiche vengono fatte in fase di implementazione di progetto laddove previsto dal bando. L'audit (indipendente) effettua le verifiche presso la sede del coordinatore controllando lo stato d'arte delle spese e del budget attraverso una puntuale analisi di tutta la documentazione di supporto. le spese di tale audit sono stimate nel budget di progetto.</i>	B.
URI.5.2	Controllo	Attività di audit: audit ex-post <i>Audit ex-post: a chiusura di progetto (da 1 a 5 dalla chiusura dello stesso), attraverso sollecito da parte della Commissione Europea.</i>	

UST - Indagini e Ricerche e/o Ufficio Statistico

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UST.1.1	Predisposizione rilevazione	analisi e reperimento fonti esterne di ricerca	
UST.1.2	Predisposizione rilevazione	predisposizione dei questionari	
UST.1.3	Predisposizione rilevazione	predisposizione dei database di indagine (rilevazione esiti occupazionali)	G.5
UST.2.1	Gestione fornitori	gara europea per affidamento indagine telefonica (rilevazione esiti occupazionali)	B.4, B.5, B.6, B.11, B.14
UST.2.2	Gestione fornitori	gestione negoziata <i>Utilizzata per commesse sotto la soglia comunitaria e sopra i 40.000 euro</i>	B.4, B.5, B.7, B.11, B.14
UST.2.3	Gestione fornitori	affidamento diretto <i>Utilizzata per commesse sotto i 40.000 euro</i>	B.4, B.5, B.8, B.11, B.14
UST.3.1	Rilevazione	rilevazione via web	G.
UST.3.2	Rilevazione	rilevazione telefonica (rilevazione esiti occupazionali)	G.
UST.4.1	Pulizia e analisi	pulizia dei dati raccolti	G.
UST.4.2	Pulizia e analisi	elaborazioni dei risultati	G.
UST.4.3	Pulizia e analisi	predisposizione dei report standard	G.
UST.4.4	Pulizia e analisi	predisposizione di report specifici	G.
UST.4.5	Pulizia e analisi	preparazione microdati per Atenei o per Ricercatori	G.
UST.4.6	Pulizia e analisi	predisposizione di report per richieste media e stampa	G.
UST.4.7	Pulizia e analisi	predisposizione di articoli scientifici e di presentazioni a convegni	G.

UCO - Comunicazione

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UCO.1.1	web content management	redazione di news (quotidiane) <i>Le attività editoriali consistono nella redazione quotidiana di news, approfondimenti, interviste, per il sito web di AlmaLaurea e AlmaDiploma, inclusa la pubblicazione di foto (banda dati immagini a pagamento, Shutterstock).</i>	
UCO.1.2	web content management	aggiornamento struttura e contenuti sito istituzionale	
UCO.2.1	Ufficio stampa	richieste di dati e approfondimenti da parte dei media <i>Le richieste possono riguardare sia il Consorzio, che AlmaLaurea srl che AlmaDiploma</i>	
UCO.2.2	Ufficio stampa	preparazione di comunicati stampa	
UCO.2.3	Ufficio stampa	organizzazione di conferenze stampa	
UCO.2.4	Ufficio stampa	preparazione di "Speciali" su dati AlmaLaurea per le testate che ne fanno richiesta	
UCO.2.5	Ufficio stampa	promozione interviste ai vertici di AlmaLaurea	
UCO.3.1	Gestione social media	Gestione dei profili social (facebook, twitter, linkedin) <i>Pubblicazione news e gestione delle richieste (pubbliche e private)</i>	
UCO.3.2	Gestione social media	Gestione del profilo facebook di AlmaDiploma	
UCO.3.3	Gestione social media	Preparazione di contenuti redazionali	
UCO.4.1	Copywriting	Materiale web per la promozione del Consorzio, della srl e di AlmaDiploma	
UCO.4.2	Copywriting	Materiale cartaceo (brochure, poster, flyer, gadget) per la promozione del Consorzio, della srl e di AlmaDiploma	
UCO.5.1	Produzione video	Produzione di brevi filmati per illustrare i dati statistici <i>I filmati sono realizzati da società esterna</i>	
UCO.5.2	Produzione video	Produzione di brevi filmati per mostrare nuovi servizi <i>I filmati sono realizzati da società esterna</i>	
UCO.5.3	Produzione video	Gestione canale YouTube <i>Pubblicazione filmati su youtube e sul sito istituzionale</i>	
UCO.6.1	Gestione newsletter	Redazione e invio di newsletter <i>Mass-mailing alle liste istituzionali in occasione dei convegni ed altri eventi AlmaLaurea e AlmaDiploma</i>	
UCO.6.2	Gestione newsletter	Invio massivo di email per promozione eventi	
UCO.6.3	Gestione newsletter	Invio massivo segnalazioni novità ai laureati <i>Pubblicazione della banca dati</i>	